

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	—	89	Aleja Wojska Polskiego 67a 65-762 Zielona Góra
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10464	2019-07-29	01.421.50.2019	366
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r., poz. 553, z późn. zmianami)

Informacje o jednostce

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze	12702		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Siemiradzkiego 19, 65-231 Zielona Góra	97118360300000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1962	—	Mirosław Ganecki	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Lubuski	ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

☒ tak

2019-02-18

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2019-02-28

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Laboratorium Badania Wód i Ścieków w Zielonej Górze

1962

1972

Laboratorium Badania Wód, Ścieków i Powietrza w Zielonej Górze

1972

1974

Wojewódzki Ośrodek Badania i Kontroli Środowiska w Zielonej Górze

1974

1991

Poprzednia nazwa

Lata od — — do

Wydział Inspekcji; Wydział Prawny; Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności; Wydział Administracyjno - Techniczny i Zamówień Publicznych; Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia; Delegatura w Gorzowie Wielkopolskim; Samodzielne stanowisko pracy ds. bhp i ppoż; Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i informacji niejawnych

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Informacje o kontroli

Kontrola stanu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Zielonej Górze

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Koleda	Starszy archiwista	D.0103.60.2019	2019-07-17	2019-07-17	2019-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Stanisław Jaskólski	Naczelnik Wydziału Administracyjno - Technicznego
Marta Karakicz	Specjalista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-07-26	2019-07-26	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Koleda Krzysztof	2016-10-12	Kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

—
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67) - załącznik nr 1 do rozporządzenia;
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67) - załącznik nr 5 do rozporządzenia;

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67) - załącznik nr 6 do rozporządzenia;

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

eDOK

Elektroniczny system obiegu dokumentów przeznaczony dla administracji publicznej.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne: informacje o stanie środowiska, protokoły z kontroli, plany i sprawozdania finansowe, sprawozdania z badań, plany działalności, komunikaty i raporty o stanie środowiska, współpraca z innymi jednostkami, programy monitoringu środowiska, skargi i wnioski. Dokumentacja techniczna obiektów własnych Inspektoratu.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ tak

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1962	2016	36.20	1733
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1994	2018	44.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1978	2012	7.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1964	2018	3.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1964	2018	54.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1970	2005	2.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-02-27	2017-03-29	56/2017	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marta Karakicz	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno - archiwalny II stopnia prowadzony w dniach 16.02 - 6.04.2011 r. w Gorzowie Wlkp. przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	20.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Oświetlenie dzienne i elektryczne, ogrzewanie centralne	21.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	36.20		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	54.80		
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	44.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	7.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	3.60
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	2.10		

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W zasobie archiwum zakładowego przechowywana jest dokumentacja własna aktowa w ilości ok. 91,00 m. b. (w tym 1733 j. a. zakwalifikowane do materiałów archiwalnych) oraz dokumentacja własna techniczna (niearchiwalna) w ilości ok. 2,10 m. b.

Z uwagi na liczne błędy w prowadzeniu środków ewidencyjnych Zarządzeniem Nr 6/2019 z dnia 10 kwietnia 2019 r. powołana została komisja do przeprowadzenia skontrum zasobu archiwum zakładowego. W trakcie skontrum sporządzane są nowe środki ewidencyjne w postaci spisów z natury. Zakończenie prac zostało przewidziane do dnia 30 września 2019 r.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Ewidencję zasobu archiwum zakładowego prowadzić zgodnie z zapisami § 17.2) instrukcji archiwalnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67). Dla całego Inspektoratu należy prowadzić jeden wspólny wykaz spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy w wykazie należy rejestrować w kolejności wpływu bez stosowania podziału na lata kalendarzowe oraz bez podziału na poszczególne komórki organizacyjne - wykonano; Spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacji przekazywanej do zasobu archiwum zakładowego są rejestrowane w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych w układzie chronologicznym.

Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną przekazywać do zasobu archiwum zakładowego na osobnych spisach zdawczo – odbiorczych, zgodnie z zapisami §§ 14.2 i 14.7 instrukcji archiwalnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67) - wykonano; Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna są ewidencjonowane na osobnych spisach zdawczo - odbiorczych.

Materiały archiwalne znajdujące się w zasobie archiwum zakładowego przenieść na wydzielony regał lub regały - wykonano; Materiały archiwalne wydzielono na osobnym regale w magazynie archiwum zakładowego.

Zewidencjonować na spisach zdawczo – odbiorczych dokumentację pozostającą poza ewidencją archiwum zakładowego - w trakcie realizacji, termin zakończenia prac zaplanowano na dzień 30 września 2019 r.

Opis

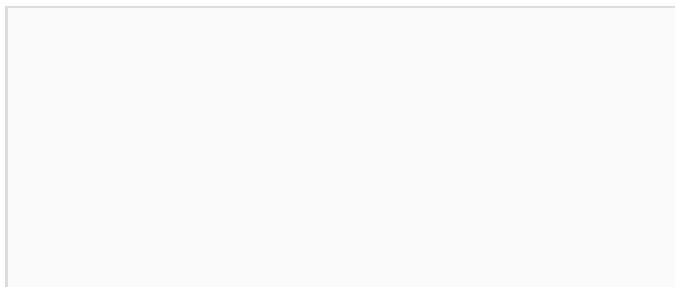
Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

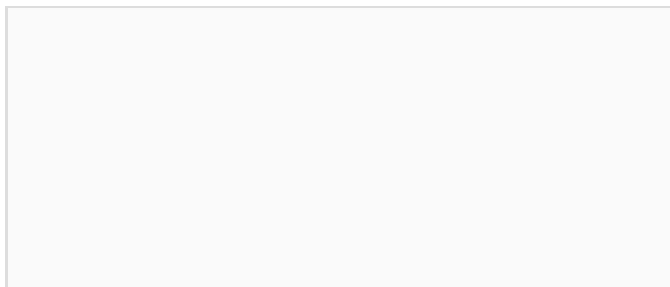
Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali



Podpis kierownika jednostki kontrolowanej



Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zielonej Górze